



CIRCULAR

630702

Bogotá D.C., 7 de mayo de 2021

Para:

COORDINADORES DE ÁREA Y GRUPO - SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS, SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA E.S.E Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Asunto: AJUSTES EN EL PROCESO PARA RECEPCIÓN DE FACTURACION ELECTRONICA

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 042 de 2020, en la cual se reglamenta la expedición de la Factura Electrónica (FE) con validación previa, el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., se permite informar sobre las modificaciones realizadas al proceso para la recepción de facturas electrónicas de los proveedores de bienes y servicios obligados a facturar electrónicamente.

1. Proceso para recepción de factura electrónica:

1.1. El correo electrónico institucional exclusivo para la recepción de las facturas electrónicas y los soportes correspondientes es **recepfeinc@cancer.gov.co**, (es indispensable el envío de archivos XML, para que no se produzca rechazo en la plataforma del operador tecnológico).

1.2. Las facturas de venta (FE), notas crédito (NC), o notas débito (ND) electrónicas que se radiquen deben reunir los requisitos de ley señalados en el estatuto tributario y normas que lo complementan o modifican; indicando al contrato al cual corresponde, y debe como requisito necesario estar acompañado de los documentos soporte para su trámite (Rut, pago aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la fecha de expedición de la factura, remisión en caso de venta de bienes y demás documentos contractuales en formato PDF).

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."





2. Procedimiento de radicación facturas electrónicas relacionadas con adquisición de bienes, insumos, papelería, aseo, reactivos, elementos de laboratorio material de ortopedia y osteosíntesis, médicos quirúrgicos diferentes a medicamentos (farmacia) y aquellos que se recibían de forma simultánea con los elementos,

Para la radicación de las facturas electrónicas de venta o documentos que las modifiquen, relacionadas en el párrafo anterior, deben cumplir el siguiente proceso:

2.1. El proveedor del bien o servicio, debe dirigirse a la dependencia que corresponda / Grupo Almacén y Activos fijos o Farmacia y hacer el trámite pertinente de recepción técnica y administrativa de los bienes y/o elementos contratados; al momento de recibir el bien el área que realice la recepción (ejemplo almacén o la farmacia), colocará en el documento de remisión de mercancía un sello de "verificado", el cual debe enviarse junto con la factura electrónica y demás documentos al correo **receptfeinc@cancer.gov.co**.

2.2. El Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, recibirá la factura electrónica previa validación en la plataforma del proveedor tecnológico y procederá a realizar la radicación y envío al supervisor administrativo designado por medio de la plataforma del proveedor tecnológico y de la plataforma institucional SIAPINC. Lo anterior independiente que la factura radicada cumpla o no con los requisitos necesarios para el pago; lo cual es responsabilidad única del supervisor administrativo del contrato.

2.3. El supervisor administrativo del contrato objeto de la facturación, procederá a realizar las validaciones necesarias de la facturación y de los documentos que la deben soportar ((Rut, pago aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la expedición de la factura, y demás documentos contractuales en formato PDF, **indicando en manuscrito el número de ENT y fecha de radicación en Siapinc**) para hacer la gestión respectiva en la plataforma del proveedor tecnológico en el tiempo estipulado por la Ley (a saber 3 días hábiles) ; posterior a esta fecha da por recibida tácitamente la factura.

Sí al momento de la recepción y validación de la factura no cuenta con los documentos solicitados anteriormente o no se ajusta a lo contratado; el supervisor administrativo notificará al proveedor mediante el correo electrónico, detallando la inconformidad con el fin de completar la documentación faltante y/o generar la respectiva nota crédito o débito electrónica se según sea el caso.

2.4. Una vez se surta la validación de la factura electrónica, nota crédito o nota débito por parte del supervisor administrativo del contrato este procederá a la emisión del informe de supervisión e ingreso en el sistema SAP, con el fin de proceder a realizar la entrega de los documentos en físico; en central de cuentas para tramitar el pago al proveedor de acuerdo con los términos contratados.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



3. Radicación de factura electrónicas que no requiere sello de verificado:

La radicación de las facturas de venta, notas crédito o notas débito electrónicas; que no requieran sello de "verificado", se realizará con los documentos soporte establecidos por el Instituto (Rut, pago aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la expedición de la factura, y demás documentos contractuales en formato PDF, **indicando en manuscrito el número de ENT y fecha de radicación en Siapinc**); el procedimiento para el trámite y gestión para el pago es el descrito en los numerales 2.2, 2.3. y 2.4; de este documento.

4. Radicación de facturas físicas:

La radicación de las facturas en físico y los soportes para el pago de éstas se realizará por ventanilla de correspondencia, ubicada en el primer piso del Instituto, junto con todos los documentos en físico requeridos (Rut, pago aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la expedición de la factura, y demás documentos contractuales.

Quienes realicen el trámite interno para entregar la factura al supervisor administrativo del contrato y una vez validada la información, debe elaborar el informe de supervisión y el ingreso de la factura en el sistema SAP. Luego entregar la factura en Central de Cuentas en **físico** con todos los documentos necesarios para iniciar el pago. No se recibirán facturas de los supervisores administrativos a través de correo electrónico, por lo que las enviadas por este medio se entienden por no recibidas en contabilidad - central de cuentas.

5. Correo para envío de facturas que no son electrónicas sino digitalizadas (escaneadas) y los soportes de estas.

Con el fin de generar un correo centralizado para las facturas digitalizadas (escaneadas) y los documentos soporte de esas facturas, se informa a los supervisores de contratos y a los proveedores de bienes y servicios que aún no facturan electrónicamente, que el correo habilitado para el envío de ésta información es facturaelectronicainc@cancer.gov.co. Sin embargo, es preciso indicar que todas las facturas y sus soportes deben ser radicadas en central de contabilidad-central de cuentas en físico, sin excepción.

La presente circular debe ser entregada a los proveedores de bienes y servicios del Instituto, por parte del supervisor del contrato; con el fin de informar el proceso a seguir y así gestionar de manera adecuada y dar cumplimiento a la norma prevista para la recepción de las facturas electrónicas.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



En caso de cualquier inquietud por favor comunicarse con el supervisor del contrato para el caso de los proveedores y con el Grupo Gestión de Contabilidad a los correos contabilidad@cancer.gov.co. centraldecuentasinc@cancer.gov.co.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 4

Anexo:

Nombre anexos:

Elaboró: Gina Marcela Vargas Morales - Auxiliar Administrativo

Revisó: Ana Nancy Camelo Vanegas - Coordinadora Grupo Gestión de Contabilidad

Revisó: Vida Helena Bautista Romero - Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia

Revisó: Maria Yaneth Gil Parra - Coordinador Grupo Área Financiera

Revisó: Juan José Pérez Acevedo - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."